DURANGO
Udala • Ayuntamiento

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE "SECRETARÍA TÉCNICA DEL BANCO DE TIEMPO "DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de la Secretaría Técnica del Banco de Tiempo del Ayuntamiento de Durango. El Banco de tiempo es una experiencia de participación ciudadana, promovida por el Área de Inmigración del Ayuntamiento de Durango y que a través de un sistema de intercambio puntual de servicios, conocimientos y cuidados, busca la construcción de redes colaborativas y recíprocas que promuevan la convivencia intercultural entres los vecinos y vecinas de distintos orígenes.

2. JUSTIFICACIÓN

2.1 *Justificación de la necesidad de intervención*

El Banco de Tiempo de Durango es un proyecto que surge en el marco del programa Aprendizaje y Servicio desarrollado durante el año 2016 con el grupo de personas inmigrantes participantes en el proceso de intervención psicosocial.

El objetivo del programa Aprendizaje y Servicio consiste en impulsar nuevas vías de integración social y ciudadana del colectivo de personas inmigrantes, a través del desarrollo de una estrategia de participación articulada sobre dos ejes de intervención:

- La intervención comunitaria, de cara a crear contextos de activación y desarrollo de destrezas psicosociales, la participación social y la articulación de redes comunitarias.
- La intervención psicosocial y la promoción de la salud mental de la población extranjera, en orden a "proteger, promover y mantener el bienestar emocional y social, así como crear las condiciones individuales, sociales y ambientales que permitan un desarrollo psicológico y psicofisiológico óptimo.

El Proyecto Aprendizaje-Servicio pretende fomentar la participación, el apoyo social, la construcción de redes sociales y la integración del colectivo de personas inmigrantes, a través del desarrollo de experiencias de voluntariado, experiencias consideradas clave para la integración social del colectivo.

Estas experiencias contribuyen a transformar la función social atribuida a personas inmigrantes en situación de exclusión social, promoviéndolas hacia la adquisición de un rol activo en la comunidad a través de su participación voluntaria en proyectos comunitarios. Se impulsa así procesos de intervención comunitaria que reconocen a la persona inmigrante como un agente activo en la promoción de recursos y servicios, y en la construcción de vínculos con la sociedad de acogida, y que facilitan a las personas migrantes su participación directa en proyectos en los que:

-el inmigrante es sujeto activo en la comunidad

-se genera un contexto de aprendizaje.
-se proporciona un servicio a la comunidad

Dentro de este marco de intervención, el grupo de personas migrantes que participaron en el proyecto Aprendizaje y Servicio 2016, se implicaron en un proceso de trabajo tutorizado desde el Área de Inmigración del Ayuntamiento de Durango, orientado al análisis de distintas experiencias de bancos de tiempo, identificación de recursos necesarios para su puesta en marcha, organización y estructura interna,...estableciendo las primeras bases de lo que en la actualidad constituye el Banco de Tiempo de Durango.

El Banco de Tiempo de Durango es un modelo de colaboración y apoyo comunitario sustentado en el intercambio de tiempo, servicios, saberes y conocimientos entre personas, de forma voluntaria, libre y organizada.

Supone, en sí mismo, un espacio para la convivencia y la cohesión social, al fomentar, a través el intercambio de servicios y actividades, la solidaridad, la confianza, la relación entre personas, y el sentimiento de identidad con el propio grupo, constituyendo así una herramienta para la participación y la inclusión social, capaz de generar interacción positiva entre vecinos y vecinas de distintos orígenes y que provee a la ciudadanía de habilidades y herramientas interculturales que puedan prevenir tanto el racismo como la xenofobia.

El Banco de Tiempo de Durango, como proyecto municipal, surge ante la necesidad de realizar una gestión adecuada de la diversidad cultural en el municipio de Durango, a través de la activación de programas orientados a impulsar el diálogo intercultural, el encuentro entre comunidades, la participación social, la sensibilización, la lucha contra el racismo y la xenofobia, y el sentido de pertenencia al barrio/municipio, proyectándose como una herramienta para construir los procesos de integración de las personas inmigrantes desde la acción positiva, esto, es, desde la activación y desarrollo de capacidades, la cooperación y ayuda mutua, y la creación de redes sociales.

Se presenta así como una oportunidad para desarrollar un programa de intervención y desarrollo comunitario que contribuya al incremento del apoyo social, del bienestar y del fortalecimiento psicológico de todas las personas, a través de la participación de la propia comunidad en la satisfacción de sus necesidades sentidas y percibidas, situando la ayuda mutua y la reciprocidad horizontal en la base de su acción social.

2.2 Justificación de la necesidad del contrato

El Banco de Tiempo se define como un modelo de colaboración y apoyo comunitario que promueve la participación de la propia comunidad en la satisfacción de sus necesidades, situando la ayuda mutua y la reciprocidad horizontal en la base de su acción social. Su funcionamiento se sustenta en el valor de las personas como generadoras y promotoras de bienestar, entendiéndose aquí que todas pueden contribuir

a la resolución de necesidades y problemas desde sus propias capacidades, habilidades y conocimientos.

El Banco de Tiempo de Durango pretender ser un programa de intervención y desarrollo comunitario orientado a promover la participación de personas del municipio en la construcción de un sistema de colaboración y ayuda mutua que facilite la cobertura de necesidades de la vida cotidiana, pudiendo identificarse, a este respecto, un proceso estructurado en 4 fases principales (diseño y planificación del proyecto Banco de Tiempo de Durango, implementación del proyecto, evaluación y reformulación del proyecto, y plan de mejora) que ha requerido de la creación de un estructura organizativa sustentada en dos órganos, una Secretaria Técnica, compuesta por personal técnico del Área de Inmigración del Ayuntamiento y de la entidad social adjudicataria del servicio, y un grupo motor, constituido por personas socias del Banco de Tiempo de Durango, que asumen funciones de apoyo en la organización de Las actividades propias del Banco de Tiempo.

Así, partiendo de un proceso de intervención de carácter comunitario orientado a la movilización de los recursos de la propia comunidad en la satisfacción de sus propias necesidades y a la promoción de la capacidad de todas las personas como agentes activos en la promoción de bienestar y mejor de la calidad de vida, se opta por un modelo de intervención basado en la cooperación público-privada en la gestión del Banco de Tiempo de Durango, que permita avanzar hacia la consecución de objetivos relacionados con la ciudadanía activa y la participación social organizada, y ofrecer a las personas socias un modelo de atención personalizado, cercano y próximo, capaz de promover y aprovechar sus recursos y capacidades en la provisión de servicios, fomento de la solidaridad y ayuda mutua y, consecuentemente, en la generación de apoyo social y bienestar.

Este modelo de trabajo basado en la cooperación público-privada se establece con una entidad de iniciativa social que realiza actividades en el ámbito de la intervención social y que cuenta con una base social integrada por personas voluntarias, respondiendo así a la necesidad de activar espacios de cooperación entre el Ayuntamiento de Durango y dicha entidad en el desempeño de las funciones de coordinación y seguimiento de la Secretaria Tecnica, y acompañamiento a las personas socias, entendidas éstas como personas voluntarias que libremente se comprometen a realizar actividades de manera desinteresada y con carácter solidario, a través de organizaciones sin ánimo de lucro, con arreglo a programas o proyectos concretos, y sin retribución económica, según lo recogido en los artículos 2 y 5 de la Ley 17/1998, de 25 de junio de voluntariado.

Asimismo, esta necesidad de articular un proceso de intervención basado en la cooperación entre el Ayuntamiento de Durango y una entidad de iniciativa social guarda relación con el espíritu de la Ley 6/2016, de 12 de mayo, del Tercer Sector Social de Euskadi, que reconoce la especial contribución de las entidades que lo conforman al *"conjunto de la sociedad vasca, en términos de solidaridad y ayuda mutua, participación, cohesión social, impulso de políticas sociales y los sistemas de*

responsabilidad pública, provisión de servicios (entendiendo por tal su diseño, prestación, evaluación y mejora) y gobernanza", definiendo, en consecuencia, el espacio y el alcance de la relación del tercer sector social de Euskadi con el sector público vasco. Así, la Ley 6/2016, de 12 de mayo, del Tercer Sector Social de Euskadi concreta *"la necesidad de cooperar tanto en la gestión de los sistemas de responsabilidad publica y de los espacios de interacción entre sistemas como en la provisión de servicios de responsabilidad pública, el desempeño de funciones de referencia y coordinación de caso, el acompañamiento social a personas y familias, así como la necesidad de colaborar en la realización de otras actividades sociales de interés general ajenas a la provisión de servicios de responsabilidad pública"*, entendidas estas últimas como aquellas actividades de intervención social llevadas a cabo por personal voluntario de manera desinteresada y libremente, y que están orientadas a la promoción y articulación de la solidaridad organizada y la participación social de la ciudadanía y, en particular del voluntariado social y la ayuda mutua, situándose estos principios de actuación en la base del Banco de Tiempo de Durango.

En su artículo 14, la ley dice que *"las administraciones públicas vascas y las organizaciones del tercer sector social de Euskadi promoverán sinergias en su acción en el ámbito de la intervención social e impulsaran conjuntamente proyectos orientados a reforzar el acceso a los derechos de los colectivos y comunidades más desfavorecidas, y el fortalecimiento de la sociedad civil organizada y de los sistemas de responsabilidad pública", y "desarrollarán formas innovadoras en la gestión de proyectos compartidos entre sí y con otros agentes sociales, desde la fase de detección de necesidades a la evaluación, tanto si estos se desarrollan en el marco de los sistemas de responsabilidad pública, particularmente en relación con prestaciones o servicios experimentales, como fuera de ellos, para responder a las necesidades sociales y su evolución",* pudiendo entenderse que el Banco de Tiempo supone en sí mismo una estrategia innovadora en la gestión de la diversidad cultural, en la promoción de espacios para la convivencia y la cohesión social y en los procesos de integración de la población extranjera en redes locales del municipio.

3. MARCO NORMATIVO

Desde un punto de vista normativo, el Banco de Tiempo de Durango tiene su fundamentación jurídica en el art.1, apartado 35, de la **la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi**, en el que se establece que los municipios podrán ejercer competencias propias en el ámbito de la "*Gestión de las políticas de integración social en materia de inmigración, de acuerdo con la legislación en materia de extranjería y en cooperación con las instituciones autonómicas*".

El Banco de Tiempo de Durango, entendido como un sistema de colaboración y apoyo comunitario, sustentado en el intercambio de servicios, actividades y conocimientos entre personas, y caracterizado por su capacidad para integrar a

personas y colectivos diversos en relación a su edad, genero, procedencia, o capacidades, en un espacio de participación, encuentro y relación que permita avanzar colectivamente hacia la satisfacción de las necesidades percibidas, incremento del apoyo social y del bienestar, incorpora la visión de la Ley 12/2008 de Servicios Sociales de 5 de diciembre, según la cual: "*Dada la naturaleza cada vez más plural y compleja de las situaciones a afrontar, se constata la necesidad de reforzar la colaboración con el tercer sector, el soporte de las redes informales de apoyo, la promoción de la participación organizada de las propias personas afectadas, la configuración de espacios de cooperación y coordinación entre sistemas (sociosanitario, socioeducativo, sociocultural,..) y el desarrollo de una política social que posibilite en acceso de toda la población a la plena ciudadanía, la promoción de la justicia social y el abordaje de las causas estructurales de la exclusión",* consolidando un modelo de atención que opta por un enfoque comunitario en la promoción del bienestar social de toda la población, y que posibilita intervenciones basadas en la generación de redes y fomento de la ciudadanía activa en la resolución de necesidades sociales. Asimismo, entiende la promoción de la solidaridad y de la convivencia y el fomento de la participación social como finalidades compartidas con otros sistemas y políticas públicas, finalidades estas que orientan la actuación del Banco de Tiempo de Durango.

Asimismo, la aplicación de los principios de actuación que deben regir el sistema Vasco de Servicios Sociales (responsabilidad pública, la universalidad, proximidad de los servicios a la ciudadanía, la igualdad y equidad en el acceso,...) se materializa en la Cartera de Prestaciones y Servicios Sociales del Sistema Vasco de Servicios Sociales, aprobada mediante Decreto 185/2015, de 6 de octubre, en donde se define que es una "*prestación de competencia municipal la promoción de la participación y la inclusión social en el ámbito de los Servicios Sociales, como un recurso de prevención y atención a las necesidades susceptibles de ser atendidas desde los Servicios Sociales, promoviendo la participación de: a) personas que siendo o no usuarias de otros servicios sociales, deseen participar en la prevención y atención de dichas necesidades a través de grupos, redes u otras iniciativas de ayuda mutua"* como lo es el programa objeto de licitación (Ficha 1.5 del Anexo I).

Así, en el desarrollo político y normativo de los últimos años se observa una tendencia cada vez más necesaria hacia la cooperación interinstitucional, la coordinación, el trabajo en red, el enfoque comunitario y la implicación de la ciudadanía como sujeto activo y participante en la resolución de las problemáticas que le afectan, siendo ésta una actividad que respalda la promoción de las personas adscritas al Banco de Tiempo de Durango como agentes de intervención y como generadoras de bienestar.

Desde esta perspectiva, y analizando su potencial para abordar la dimensión relacional de la exclusión social, el Banco de Tiempo tiene una clara incidencia en el V Plan de actuación en el ámbito de la Ciudadanía, Interculturalidad e Inmigración 2018-2020, pudiendo entenderse como una herramienta para la participación social y el fomento de la interculturalidad en clave positiva, desde el reconocimiento de todas las personas como agentes de cambio y transformación social (ciudadanía inclusiva, y concepto de interculturalidad basado en la gestión inclusiva de la misma).

En definitiva, el programa desempeña una función clave en los procesos de integración, la cohesión social y la convivencia, al posibilitar la activación y constitución de nuevas redes sociales y, consecuentemente, la creación de vínculos entre la población inmigrante y autóctona, siendo estas estrategias de intervención en materia de interculturalidad recogidas en diversos manuales promovidos por el Consejo de Europa que alientan un modelo urbano de integración cultural basado en la participación en redes que permitan el intercambio de experiencias y conocimientos, y que promuevan la interacción positiva.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.

El Banco de Tiempo es un modelo de colaboración y apoyo comunitario sustentado en el intercambio de tiempo, servicios, saberes y conocimientos entre personas, de forma voluntaria, libre y organizada.

El Banco de Tiempo constituye un proyecto de intervención comunitaria orientado a reforzar a la propia comunidad como fuente de apoyo social para las personas, proyectándose como recurso con capacidad para promover la participación, la implicación en la vida social del municipio, el acercamiento y la interacción social entre personas y colectivos, y la satisfacción de necesidades de la vida cotidiana desde la asunción de roles activos basado en la equidad, en la igualdad y en la reciprocidad,..., con un fuerte impacto en el apoyo social percibido y, consecuentemente, en el sentimiento de pertenencia al grupo o comunidad, en el bienestar psicológico y en el sentido de identidad.

En este sentido, se prevé que el proyecto tenga incidencia en la dimensión relacional de los procesos de exclusión –inclusión del colectivo de personas inmigrantes, pudiendo identificarse indicadores de impacto relacionados con la integración comunitaria:

- Reestructuración, ampliación y / o fortalecimiento de la red social.
- Apoyo social recibido y/percibido.
- Disminución de situaciones de asilamiento social.
- Sentimiento de pertenencia al grupo/comunidad.
- Disminución de la autopercepción de rechazo o estigma social.
- Disminución de prejuicios sociales y culturales.

- Participación: Asunción de roles sociales activos.
- Grado de ajuste y bienestar emocional: mayores niveles de autoestima y menores niveles de estrés percibido.

5. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 **Objetivos.**

Objetivo general global:

- Mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas, a través de la creación de redes sociales de ayuda mutua basadas en la reciprocidad horizontal.
- Favorecer la convivencia y la cohesión social en el municipio de Durango, a través de la creación de un sistema de colaboración comunitaria y apoyo entre personas que facilite la organización de una red social, con capacidad de integrar y generar bienestar desde la acción positiva, la cooperación y la solidaridad.

Objetivos específicos:

- Fomentar los espacios de encuentro, dialogo y relación entre personas en un contexto de mayor diversidad sociocultural.
- Promover intercambios de servicios, saberes y conocimientos entre las personas del municipio, fomentando valores de solidaridad, cooperación, ayuda mutua, y respeto a la diversidad.
- Promover la participación social de personas y grupos en la satisfacción de necesidades de la vida cotidiana en un contexto de ayuda mutua basada en un proceso de dar- recibir –devolver que facilite el autoconocimiento, la aceptación personal y el reconocimiento del otro (fortalecimiento comunitario).

Objetivos concretos:

- Fomentar la ayuda mutua y la cooperación.
- Proporcionar a las personas apoyo social, y bienestar psicológico y social.
- Ayudar a las personas a satisfacer las necesidades de la vida cotidiana.
- Ayudar a las personas a identificar y desarrollar sus propias capacidades así como la puesta en práctica de habilidades y conocimientos.
- Disminuir situaciones soledad y aislamiento.
- Facilitar la relación y la comunicación entre personas.
- Contribuir a eliminar prejuicios y estereotipos en torno a la inmigración y diversidad cultural.

5.2 **Personas destinatarias.**

Personas mayores de edad residentes en el municipio de Durango o con vínculos en el municipio.

5.3 **Funcionamiento del Servicio**

El Banco de Tiempo de Durango pretender ser un programa de intervención y desarrollo comunitario orientado a promover la participación de personas del municipio en la construcción de un sistema de colaboración y ayuda mutua que facilite la cobertura de necesidades de la vida cotidiana, pudiendo identificarse, a este respecto, un proceso de intervención estructurado en 3 fases principales:

- Sensibilización y difusión del proyecto a nivel comunitario e institucional en el ámbito local (buzoneo, sesión de presentación del proyecto a nivel comunitario, invitando a asociaciones, voluntarios…). Valorar la necesidad de difundir el proyecto a lo largo del proceso, especialmente en las redes sociales (Facebook,…).
- Organización del Banco de Tiempo: Gestión de las altas de las personas socias conforme al procedimiento reglamentariamente establecido y a las obligaciones que emanan de la ley de voluntariado, programación y desarrollo de actividades grupales, dinamización de intercambios individuales, relación y colaboración del Banco de Tiempo con otras entidades del municipio
- Evaluación y reformulación, con el objetivo de valorar el proyecto y realizar los ajustes oportunos.
  Indicadores: nº acciones colectivos, nº de personas participantes, nº intercambios,…

Su desarrollo requiere del trabajo coordinado y en red entre el Ayuntamiento de Durango, y la entidad social contratada, creándose para su correcto funcionamiento una Secretaria Técnica compuesta por personal técnico de ambas entidades, y un grupo motor constituido por personas socias del Banco de tiempo que realizan funciones de apoyo en la organización interna.

El procedimiento de acceso y gestión del Banco de tiempo de Durango en relación a las personas socias, usuarias del mismo, será el siguiente:

- **Requisitos**

Las personas usuarias del Banco de Tiempo deberán ser mayores de edad, y residir en el municipio de Durango.

- **Inscripción de personas usuarias.**

La inscripción en el Banco de Tiempo es de carácter gratuito, no estableciéndose cuota alguna para participar. Se requieren tres pasos para que esta inscripción sea efectiva:

a) Pre-inscripción.

La preinscripción es un documento (ficha de inscripción) que deben presentar todas las personas interesadas en ser usuarias del Banco de tiempo. A través de esta ficha, se facilitan una serie de datos personales y de contacto, así como una primera aproximación al tipo de servicios que se pueden ofrecer y demandar.

Se podrán realizar la pre-inscripción en el Ayuntamiento de Durango, en la entidad social contratada para la gestión del Banco de Tiempo, y por correo electrónico.
La pre-inscripción no será válida hasta que se realice la entrevista personal con la Secretaría del Banco.

b) Entrevista.

Cualquier persona que haya presentado su preinscripción para convertirse en usuaria del Banco de Tiempo será convocada por el personal de la Secretaría para realizar una entrevista personal en la Sede del Banco.

Mediante esta entrevista, la persona interesada será debidamente informada de todos los detalles y condiciones necesarias para formar parte del Banco de Tiempo, derechos y deberes de los socios, forma de funcionamiento... así como clarificación de los servicios que se pueden ofrecer y demandar.

La inscripción en el Banco de Tiempo solo será considerada aceptada después de la realización de dicha entrevista por parte de la Secretaría.

c) Inscripción oficial-Compromiso de Participación.

La inscripción oficial se realizará en la sede del Banco de Tiempo. El nuevo usuario asume, mediante la firma del citado compromiso, la responsabilidad de solicitar y prestar servicios al Banco así como la aceptación de las normas de funcionamiento del mismo.

Al inscribirse, la persona usuaria recibirá un número de socio y un carne que le acredite como miembro del Banco de Tiempo, así como una copia de la normativa de funcionamiento del mismo. También recibirá el talonario correspondiente.

Todos los datos del usuario serán recogidos por la Secretaría en un fichero individual en la Base de Datos, que se actualizará permanentemente cada vez que se produzca un cambio, ya sea en los datos, en el número de intercambios o en las observaciones.

La inscripción de cada persona o entidad tiene validez hasta la fecha de finalización del proyecto, a no ser que la persona socia cause baja en el Banco.

- **Aceptación de las siguientes normas de funcionamiento:**

a) Que el Banco de Tiempo tiene como objetivo el intercambio puntual de tiempo sin ánimo de lucro entre personas del municipio de Durango.
b) Que sólo se podrán realizar intercambios entre la red de socios y socias y a través de la intermediación de la Secretaría del Banco de Tiempo.
c) Que cada persona apuntada al BT dispondrá de una cuenta corriente de tiempo y un talonario personal. Esto permitirá mantener un balance equilibrado de las horas realizadas y recibidas, siendo el crédito máximo de 20 horas.
d) Que los servicios que se intercambian no son profesionales ni especializados. Se trata de servicios puntuales y específicos.
e) Los gastos originados por el servicio (materiales, ingredientes...) serán por cuenta de la persona socia que lo solicitó.
f) En el BT cada persona se compromete mensualmente a comunicar a la Secretaría Técnica el tiempo dado y o recibido. Asimismo, y de forma trimestral, el banco hará un balance de cada cuenta.
g) Se requiere discreción y responsabilidad en la realización de los servicios e intercambios.
h) Todas las personas socias del BT tienen derecho ser tratadas con dignidad y respeto.
i) La responsabilidad en los intercambios es únicamente de las personas implicadas en los mismos. El BT sólo sirve como forma de contacto entre las personas socias y como posible mediador de conflictos.
j) En el caso de recepción de quejas graves o reiteradas, así como acciones irregulares (utilizar el BT con fines distintos a su finalidad, hacer uso lucrativo y no respetar la confidencialidad y privacidad de otros asociados), la Secretaría Técnica del BT se reserva la posibilidad de proceder a la baja de la persona usuaria que haya incurrido en dichas acciones.
k) Proteger la privacidad y confidencialidad de las demás personas usuarias según la LO 15/1999 de protección de datos de carácter personal, debiendo de tratar sus datos únicamente dentro del programa Banco de Tiempo. El no cumplimiento de esta obligación es motivo suficiente para provocar la expulsión del programa.

- **Baja**

a) BAJA VOLUNTARIA; En cuyo caso deberá presentar un escrito debidamente firmado y en el que explique las razones de las mismas. El usuario podrá ser dado de nuevo de alta en el Banco pasados al menos 3 meses de la fecha de baja, volviendo al mismo con la última actualización de su cuenta.

b) BAJA TRAMITADA POR EL BANCO; Este tipo de baja se realizará cuando se observen anomalías o quejas en varios intercambios de servicios, realizados por la persona usuaria. El número de quejas o la gravedad de las anomalías serán

determinados en cada caso por la Secretaría. En este caso, el usuario también deberá firmar su baja y no podrá volver a darse de alta en el Banco.

c) BAJA TEMPORAL: Esta modalidad de baja temporal puede utilizarse por las personas inscritas cuando lo requieran, ya sea por desplazamientos temporales largos y ausencias o por otros motivos (exámenes, enfermedad…)

Los tres tipos de baja serán reflejados en la base de datos.

El usuario que cause baja podrá transferir sus créditos a otro miembro del Banco, o al propio Banco de Tiempo, previa comunicación a la Secretaría del Banco de Tiempo, con el visto bueno de la misma.

- **Derechos y deberes de los usuarios**

Derechos

- Ser tratados con dignidad, cuidado y respeto.
- Recibir un número de horas acorde con las horas proporcionadas.
- Intercambiar servicios con otras personas socias.
- Confidencialidad de los datos personales.
- Ser valorado y tratado justamente.
- Tener acceso al estado de balance de su cuenta.

Deberes:

- Respetar la privacidad y confidencialidad de las personas socias.
- Ser puntuales y responsables en el cumplimiento de los horarios y servicios notificando con antelación la posible ausencia.
- Notificar al Banco de Tiempo mensualmente las incidencias y los servicios prestados y/o recibidos.
- Aportar los materiales necesarios para el desarrollo adecuado del servicio que va a recibir.
- Mantener los acuerdos convenidos que haga con el administrador sobre los servicios que prestan en los intercambios.

- **Funcionamiento**

Las personas inscritas en el Banco de Tiempo tendrán que ofrecer un determinado número de servicios y a su vez podrán demandar aquellos que necesiten para cubrir sus necesidades puntuales.

La variedad de servicios se va a determinar en función del número de personas socias y de actividades a intercambiar.

- **Cuenta de tiempo y talonarios**

Cada persona inscrita será titular de una cuenta corriente de tiempo y dispondrá de un talonario personal que utilizará en el momento de recibir un servicio realizado por otra persona, es decir, cuando actúa como demandante.

En el talonario se debe indicar el tipo de intercambio, el tiempo de servicio y a favor de quién se ha realizado.

- **Cuenta corriente de horas**

La Secretaría elaborará mensualmente, un balance de cada cuenta corriente de tiempo y enviará a las personas asociadas un resumen de la cuenta cuando éstas lo precisen, o cuando haya descompensaciones importantes, señalando el exceso de horas al dar o recibir servicios.

Las personas socias recibirán un crédito de 5 horas en el momento de la inscripción.

No se podrá acumular una diferencia mayor de 20 horas entre el tiempo que se oferte y el tiempo que se demande.

En caso de exceso en el dar o en el recibir superior al montante de horas máximo establecido (20 horas), el asociado no podrá recibir más servicios hasta que no se reduzca en un cuarto el débito o el crédito acumulado, es decir, en 5 horas.

En situaciones excepcionales, que se irán determinando en función del desarrollo del propio proyecto, se permitirá acumular durante más tiempo las horas pendientes de dar o recibir.

Si una persona socia causa baja en el Banco, y no desea utilizar los créditos que le queden por recibir, podrá transferirlos a otro miembro del banco o a la propia Secretaría.

- **Proceso de intercambio.**

Cada persona usuaria podrá ofrecer servicios en función de su capacidad y conocimientos. Es el propio usuario el responsable de la realización de la tarea, quedando el banco de tiempo de Durango como un medio para poner en contacto a las personas usuarias, y no asumiendo responsabilidad alguna en los posibles daños que pudieran causarse.

A la hora de ofrecer y demandar un servicio es necesario dar toda la información posible del mismo: duración, materiales, descripción de la actividad que se presta o solicita…

Los servicios serán prestados únicamente por y para personas adscritas al Banco, identificadas con el carnet de socio que hace entrega la Secretaría en el momento de la inscripción.

Cuando se ha realizado un intercambio, la persona demandante debe entregar su cheque al usuario que le ha ofrecido su servicio. El usuario ofertante debe entregar este documento a la Secretaría en el plazo máximo de un mes, aunque es recomendable comunicarlo antes por email, teléfono o en la propia Secretaría. Una vez recogido el talón se anota en la cuenta corriente del usuario el número de horas reflejadas en el cheque, comprobando que el servicio se ha realizado correctamente y sin incidencias.

El proceso de contacto e intercambio entre los usuarios se facilitará a través de la Secretaría Técnica.

La Secretaría del Banco podrá cruzar la información de las personas participantes por vía telefónica o por otros medios, y de ponerles en contacto para facilitar los intercambios en función de sus necesidades.

Cuando se produzcan demandas coincidentes, la Secretaría del Banco intentará dinamizar el intercambio, intentando facilitar recursos que se encuentren a su alcance, siempre y cuando no sean económicos.

- **Actividades grupales**

En los casos en que una persona ofrezca un servicio de carácter grupal (talleres), recibirá el pago de horas por parte del propio Banco de Tiempo, que le pagará las horas que dure la actividad, así como el tiempo de preparación de la misma. Las personas que asisten a la actividad grupal pagan las horas al Banco de Tiempo.

- **Boletín de Servicios**

Las actividades y servicios ofertados en el Banco de Tiempo de Durango se detallarán mensualmente en un listado o boletín que será enviado a las personas socias a través de correo electrónico.

En este listado, se especificarán los servicios disponibles para el intercambio, y la identificación de las personas: número de socio/a, ofertas y demandas que marca en la ficha de inscripción, y forma de contacto (teléfono, correo electrónico o por intermediación de la Secretaría Técnica).

Cada persona usuaria deberá indicar a la Secretaría los cambios que desee realizar en los datos que figuran en el boletín (datos personales, ofertas y demandas de actividades).

- **Actuación ante posibles conflictos**

La Secretaría mediará en las posibles discrepancias que puedan surgir entre las personas usuarias.

Los conflictos personales surgidos como consecuencia de la prestación serán resueltos por el Banco, salvo que vulneren y transciendan el dominio de los fines de la actividad y sean objeto de la legislación civil o penal vigentes.

El Banco de Tiempo de Durango podrá tramitar la baja de una persona usuaria cuando se observen quejas o anomalías en varios intercambios de tiempo. El número o gravedad de las anomalías o quejas será estudiado por la Secretaría, pudiendo llegar a producirse la baja definitiva de la persona en el Banco de Tiempo.

La entidad adjudicataria deberá aportar un proyecto técnico que describa el plan anual de trabajo, detallando, entre otras, propuestas concretas de actuación en relación a:

- Procedimiento de alta de las personas socias (formularios, seguro responsabilidad civil y protección de datos) en cumplimiento del artículo 12 y 14.2 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, y de los artículos 6 , 7 y 8 de la Ley 17/1998, de 25 de junio, del Voluntariado.

- Programación y dinamización de las actividades grupales de los socios, las reuniones y encuentros de socios y socias, talleres y actividades grupales realizadas por las personas socias, y estrategias internas de coordinación de socios y socias para organizar actividades grupales.

- Dinamización de intercambios individuales, especificando estrategias y acciones concretas para su impulso.

- Organización del grupo motor, personas socias que realizan funciones de apoyo a la Secretaria técnica del Banco de Tiempo.

- Acciones de supervisión y seguimiento del funcionamiento del Banco de Tiempo.

- Relaciones de coordinación e intercambio con otras entidades públicas privadas del municipio.

- Participación del Banco de Tiempo de Durango en programaciones culturales del municipio como agente comunitario (San Fausto Jaiak, Carnavales…).

- Participación en espacios de encuentro, intercambio de experiencias y actividades con otros Bancos de Tiempo existentes en Euskadi y otras comunidades.

- Sistema de evaluación y recogida de información: Definir indicadores de impacto en base a los objetivos del Banco de Tiempo y sistemas de evaluación.

5.4 Recursos humanos.

Para la correcta prestación del servicio, la entidad adjudicataria pondrá a disposición del programa el siguiente personal:

a) Persona responsable-coordinadora. Deberá estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Grado en Integración Social, Diplomado o grado en Trabajo Social, Educación Social Licenciado o grado en cualquiera otra titulación relacionada con la educación, las humanidades o ciencias sociales. Deberá acreditar experiencia en gestión y coordinación de programas y equipos de voluntariado, de al menos 3 años, en servicios similares al objeto del contrato. Asimismo, deberá acreditar certificado lingüístico en euskera nivel B2 de HABE o equivalente.

Funciones:

- Interlocución y coordinación con el responsable técnico de inmigración del Ayuntamiento de Durango: Traslado de información y datos sobre participantes; diseño y ejecución del plan de acción, incidencias, participación, memoria de actividades, etc.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- Tramitación de las altas y bajas de las personas socias.
- Interlocución con las personas socias: Entrevistas a las personas socias y gestión en los conflictos e incidencias que pudieran surgir; dinamización de actividades grupales e intercambios individuales; dinamización y supervisión del grupo motor; realización de las convocatorias de reuniones generales de socios y socias.
- Actualización de las ofertas y demandas (servicios ofertados y demandados por las personas socias) y elaboración de los boletín de servicios.
- Registro de los intercambios individuales, actividades grupales, y actualización de los saldos de horas.
- Elaboración de boletines de servicios.
- Promoción de la participación del Banco de Tiempo en otras actividades comunitarias que se desarrollen en el municipio de Durango.
- Interlocución y coordinación con servicios y recursos del entorno a fin de poder establecer sinergias.
- Supervisión y seguimiento del funcionamiento del Banco

- Proporcionar el material necesario para la correcta realización de las actividades grupales del Banco de Tiempo.

- Elaborar memoria detallada con la evaluación y valoración general del programa en relación al grado de consecución de sus objetivos, contenido y actividades realizadas, así como incidencias y propuestas de mejora.

5.5 Proceso de inscripción, calendario, horarios y organización del Banco de Tiempo

La posibilidad de inscribirse en el programa permanecerá abierta durante todo el año, pudiendo acceder al mismo a través del Ayuntamiento de Durango o de la entidad adjudicataria del programa. La entidad adjudicataria deberá gestionar las altas de las personas socias, cumpliendo para ello el procedimiento establecido reglamentariamente en el Decreto de creación del Banco de Tiempo así como la obligaciones que emanan de la ley de Voluntariado.

Será función del adjudicatario, en coordinación con el personal técnico en inmigración, garantizar los procesos de acogida y orientación de las personas socias en el marco del programa, debiendo facilitar los canales y espacios de información y formación que sean necesarios para facilitar su participación en el programa, orientar el desarrollo de la actividad y dar respuesta a las necesidades que pudieran surgir durante el proceso de intervención. La empresa adjudicataria deberá definir y especificar en la memoria Tecnica que presente estos canales y espacios de información, orientación, formación y seguimiento así como la temporalización de los mismos.

La entidad adjudicataria deberá garantizar la presencia de personal técnico de la entidad adjudicataria en estos espacios de información, orientación, dinamización y seguimiento, pudiendo desarrollarse de lunes a domingo, en horario de mañana o tarde, en función de las necesidades del servicio.

6. RESPONSABILISADES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1 Participación del adjudicatario

La entidad adjudicataria del servicio deberá tener consideración de entidad de voluntariado y estar legalmente constituida y dotada de personalidad jurídica propia, carecer de ánimo de lucro, estar debidamente registrada en los correspondientes registros de fundaciones y asociaciones de competencia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, desarrollar programas o proyectos en el marco de las actividades de interés general, estar integrada mayoritariamente por voluntarios y desarrollar la mayoría de sus programas o proyectos de acción fundamentalmente a través de tales voluntarios o voluntarias (artículo 8 la Ley 17/1998, de 25 de junio, del Voluntariado).

6.2. Funciones de la entidad adjudicataria

Con el fin de construir un modelo de participación comunitaria impulsado desde el Ayuntamiento de Durango, en base a lo dispuesto en el artículo 1.2 de la Ley 17/1998, de 25 de junio, del voluntariado que establece que "Cuando las entidades públicas detecten la necesidad o conveniencia de la intervención del voluntariado, articularán la misma a través de organizaciones privadas sin ánimo de lucro sin que ello pueda suponer, en ningún caso, dejación de la responsabilidad de las Administraciones públicas vascas en lo relativo a la prestación de servicios públicos a la ciudadanía vasca", la entidad adjudicataria, partiendo del principio metodológico del trabajo coordinado y en red con el Área de Inmigración del Ayuntamiento de Durango, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinarse con el Área de Inmigración con el fin de determinar la propuesta más ajustada a cada caso.

- Gestión de la Secretaria Tecnica del Banco de Tiempo.

- Diseño del plan anual de trabajo (metodología, actividades, recursos materiales y humanos, cronograma, sistemas de seguimiento y evaluación).

- Formación a las personas socias para el correcto desarrollo de su actividad voluntaria (resolución de conflictos, primeros auxilios…)

- Programación, dinamización y seguimiento de las actividades impulsadas desde el Banco de Tiempo, que se realicen en el marco de otros programas municipales y que puedan servir para promocionar el Banco del Tiempo en el municipio.

- Gestión de las personas socias (tramitación de las altas y bajas, acogida, acuerdo de incorporación al programa y seguimiento de la acción voluntaria (intercambios individuales, actividades grupales…). Deberá aportar el acuerdo de incorporación a la entidad y al programa así como la documentación definida en la Ley de Voluntariado:

    a) Tratamiento y protección de datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
    b) Declaración responsable sobre la ausencia de Antecedentes Penales.
    c) Acreditación o carne identificativo como persona voluntaria.
    d) Suscribir póliza de seguro a personas socias.

- Asumir los gastos materiales derivados de las actividades grupales que se organicen con las personas socias.

- Asumir los gastos correspondientes a la documentación relativa a la gestión del Banco de Tiempo: talonarios de cheques, carnes y formularios de inscripción.

- Evaluación del programa: Identificación de indicadores para su medición, y de las herramientas de evaluación previstas.

- Elaboración de memoria final. La memoria estará firmada por la persona o representante legal de la entidad responsable de la ejecución del servicio y en ella se recogerán las acciones realizadas y objetivos conseguidos de acuerdo con el calendario previsto en la correspondiente acción y justificativa del coste del servicio.

La entidad adjudicataria no asumirá los gastos eventuales de publicidad (carcelería, dípticos), alquileres de espacios ni las sesiones de coaching grupal que se consideren necesarias para el fortalecimiento grupal del Banco de Tiempo.

6.3 Lugar

El Ayuntamiento de Durango pondrá a disposición del servicio los espacios necesarios para la correcta ejecución del programa de actividades de carácter grupal.

6.4. Dedicación.

El adjudicatario contará, como mínimo, con una persona coordinadora.

La jornada de trabajo de la persona coordinadora será preferentemente de lunes a viernes, con una dedicación de 8 horas a la semana. El horario, en función de las necesidades del servicio, será flexible, exceptuando el horario establecido para la dinamización de las actividades (reuniones personas socias, actividades grupales, seguimiento y evaluación, actividades formativas...) que deberá adecuarse a la disponibilidad del grupo, y podrá establecerse de mañana o tarde, de lunes a domingo.

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Procedimiento abierto. Una vez presentadas las ofertas y a la vista y análisis de los informes técnicos, el Ayuntamiento procederá a la adjudicación definitiva de los servicios o declararlo desierto en su caso.

8.- SUJECIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

Todos los servicios se efectuarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente pliego de condiciones, y a lo que se determine a través del contrato de adjudicación de los servicios objeto del concurso.

La prestación de éstos se regirá por:

- El presente Pliego de Condiciones Técnicas.
- El Pliego de Condiciones Administrativas.
- El documento contractual que se establezca entre el Ayuntamiento de Durango y la empresa adjudicataria.
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Demás normativa de contratación vigente de aplicación al presente contrato.
- Demás normativa de obligado cumplimiento específica en la materia y que no figure en el presente PCT pero que sea de aplicación.
- Toda documentación administrativa que rija la contratación del servicio.

9.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.

Como resultado de los planes anuales ofertados relativos a los servicios objeto del concurso, se presentará por las empresas licitadoras una propuesta detallada de las previsiones de trabajo y de la plantilla que considere necesaria. La oferta deberá especificar claramente el número de personas destinado a cada puesto y perfil, con indicación expresa por puesto y perfil del contenido y tareas a realizar por cada uno de ellos.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del Concesionario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de éste.

Las sustituciones de personal, así como las suplencias, se deberán cubrir por parte de la empresa adjudicataria en el plazo máximo de 48 horas y siempre por una persona con igual o superior perfil a la persona sustituida.

El Ayuntamiento de Durango en aras a cumplir con su responsabilidad social y económica exige a la Empresa adjudicataria del servicio el compromiso de llevar a cabo una política de gestión de personas y revisión salarial acorde al Convenio colectivo del Sector de Intervención Social en Bizkaia, Gizardatz.

Las empresas licitadoras propondrán asimismo la política de personal a seguir y en particular todos los aspectos relacionados con la formación del personal, seguridad y salud e higiene en el trabajo y servicios médicos necesarios.

La empresa adjudicataria deberá de cumplir con sus obligaciones respecto de la Seguridad Social debiendo tener a su personal dado de alta, afiliado y al corriente en el pago de las cotizaciones sociales.

El adjudicatario presentará, en soporte informático, copia de los TC1 y TC2 juntamente con la factura mensual de servicios. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento una copia de los contratos, modificaciones, prórrogas y cualquier otra documentación relativa a los/as trabajadores/as.

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de los servicios contemplados, con una cobertura mínima de 300.000 euros.

Las empresas licitadoras deben de cumplir con las exigencias de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales cuerpo básico de garantías y responsabilidades.

10. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Las contratistas tendrán la obligación de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

La contratista deberá someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

En el caso de que la presente contratación implique el tratamiento por el contratista de datos de carácter personal por cuenta del responsable de tratamiento, es decir, del Ayuntamiento de Durango, la adjudicataria tendrá la consideración de "Encargado de tratamiento".

La contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas del Reglamento General de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

En la carátula deberá constar la finalidad del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos, su categoría y los elementos de tratamiento autorizados.

La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. Asimismo, deberá comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en dicha declaración.

Las licitadoras deberán indicar en su oferta si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

Cuando finalice la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Durango.

En el caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, deberán cumplirse los requisitos establecidos en la Disposición Adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017. En ese caso, el tercero tendrá también la consideración de encargado de tratamiento.

Todas las obligaciones contenidas en la presente cláusula tendrán la naturaleza de obligación contractual esencial, a los efectos previstos en el artículo 211.1 letra f de la Ley 9/2017.

11.- MEDIOS MATERIALES

Las empresas licitadoras indicarán los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios recogidos en el presente Pliego, expresando con claridad lo que se entiende por material necesario para la correcta prestación de los servicios y material de reserva, es decir, aquel que no estando ordinariamente en servicio se incluirá con el fin de suplir a los de servicio por causa de avería o refuerzo ocasional.

12.- SISTEMAS DE CONTROL

Art. 90.- SISTEMAS DE CONTROL BÁSICOS.

Las empresas licitadoras deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes.

El Ayuntamiento inspeccionará la prestación de los servicios contratados, pudiendo realizar las revisiones de personal y materiales que estime oportunas y en cualquier momento y lugar.

La Empresa Adjudicataria deberá tener a disposición de la persona Responsable Municipal del Servicio los trabajos realizados y de cuantas circunstancias excepcionales ocurran en el servicio; recibir y atender las instrucciones que reciba, teniendo acceso a los locales y dependencias del servicio. Deberá exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento del contrato, en especial en lo relativo a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros e instalaciones y material y, en general el plan de organización, y permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria de este Ayuntamiento.

13.- COMUNICACIONES.

La empresa adjudicataria deberá contemplar el uso de nuevas tecnologías, además de las señaladas en el artículo anterior, en las comunicaciones con la persona Responsable municipal del Servicio.

14.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de 2 años, 2024 y 2025, pudiendo prorrogarse un año.

15.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

A los efectos previstos por la Ley, relativos a la publicidad y formas de adjudicación del contrato, se prevé que el valor estimado del contrato es de CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS euros (42.600 €).

16.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación se fija en la cantidad de VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS euros (28.400€) en dicha cantidad se consideran incluidos la realización de todas y cada una de las partidas así como todos los conceptos de aplicación (amortizaciones, costes directos, indirectos, gastos generales, beneficio industrial...). Exento de IVA.

El desglose del presupuesto máximo de gasto del contrato es el siguiente:
- Programa 2024: 14.200
- Programa 2025: 14.200

Dicho presupuesto incluye los siguientes conceptos de gasto:

- Jornada laboral de 8 horas semanales dedicas al objeto del contrato.
- Gastos relativos a la gestión del voluntariado.
- Gastos relacionados con la propia gestión del programa.
- Actividades grupales organizadas por la Secretaria Técnica dirigidas tanto al conjunto de personas socias como a la ciudadanía general (Banco de Tiempo como agente comunitario en otros programas o actividades del municipio).
- Actividades formativas que la entidad adjudicataria valore pertinente realizar (excluyendo la sesión de coaching que se organiza anualmente).
- Compra del material necesario para la ejecución de las actividades y talleres grupales internas como externas.

- Gastos relacionados con la participación del Banco de Tiempo de Durango en espacios de encuentro u actividades de intercambio con otros Bancos de Tiempo existentes.
- Un lunch que se organice en el mes de junio en el momento de la evaluación para el conjunto de las personas socias.

17.- FORMA DE PAGO.

El pago por la prestación de los servicios contratados se efectuará mediante factura, en los meses de junio y diciembre de cada ejercicio presupuestario, informada y aceptada por las personas Responsables del Área de Inmigración del Ayuntamiento.

El gasto correspondiente al ejercicio 2024 y 2025 será el siguiente:

Programa 2024 (Exento IVA)
7.100 euros (junio)
7.100 (diciembre)
Programa 2025: (Exento IVA)
7.100 euros (junio)
7.100 euros (diciembre)

18.- REVISIÓN DE PRECIOS.

No procede

19.- AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DE SERVICIOS.

No procede.

20.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La empresa adjudicataria estará obligada a contratar durante todo el plazo de vigencia del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la prestación del servicio. El límite de indemnización mínimo de la póliza de responsabilidad civil será de 150.000 por siniestro. Si la indemnización supera el límite establecido en la póliza, será la empresa adjudicataria quien se hará cargo de la totalidad del importe reclamado.

La empresa adjudicataria, tomadora del seguro, habrá de acreditar mediante certificado de entidad aseguradora sobre cumplimiento de las condiciones de seguro establecidas, así como estar al corriente de pago de la póliza suscrita, presentando el recibo original correspondiente dentro del plazo establecido para la signatura del

contrato. En los ejercicios sucesivos y al vencimiento de la póliza deberá presentar el documento acreditativo de su renovación y pago. La falta de pago se tipifica como infracción muy grave. En la citada póliza deberá incluirse una cláusula en la que el asegurador renuncia a su derecho de repetición contra el Ayuntamiento de Durango por su intervención en el hecho causante de la responsabilidad.

21.- INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATO

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones contractuales por causas relacionadas con la mala prestación del servicio, así como no ejecutar las órdenes emanadas desde la persona Responsable municipal del Servicio, bien de forma oral o bien a través de las comunicaciones escritas pertinentes, dará lugar al descuento en la certificación correspondiente, del valor económico del citado incumplimiento, así como, en su caso, la iniciación del oportuno expediente sancionador.

Durango, 4 de septiembre de 2023

Veronica Redondo Gurruchaga
Técnica en Inmigración

REDONDO
GURRUCHAGA
VERONICA - 30685120S

Firmado digitalmente por REDONDO GURRUCHAGA VERONICA - 30685120S
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES-30685120S, givenName=VERONICA, sn=REDONDO GURRUCHAGA, cn=REDONDO GURRUCHAGA VERONICA - 30685120S
Fecha: 2023.09.04 12:29:45 +02'00'